加入申诉专员公署
参与促进公平合理、开明高效的公共行政

申诉专员公署根据香港法例第 397 章《申诉专员条例》成立，宗旨是确保香港的公共行政公平和有效率。公署透过对有关行政失当的投诉或涉嫌引起的不公平待遇展开独立、客观及公正的调查，致力提升公共行政的水平。

公署现正招聘以下职位：

助理调查主任

职责

助理调查主任向总调查主任汇报。获取录者将加入调查组或评审组执行以下职务：

(1) 担任个案主任负责投诉处理的整个流程，就涉嫌行政失当的投诉展开调查，包括检视及评审投诉、进行查讯／调解、实地视察、审研及分析资料／证据、会见资料提供者／证人、拟备信件、回复和报告，公布调查报告，以及跟进建议的落实情况等；
(2) 轮流担任当值主任，负责接见投诉人、答复查询、接听电话投诉等工作；
(3) 轮流在接待处当值及接听热线；以及
(4) 参与公署的公众教育和宣传项目／活动，协助推广公署的工作。

入职要求

(1) 具备高度的诚信和操守；
(2) 持有香港认可大学颁授的学士学位或同等学历；
(3) 具备良好的中英语文能力（包括通晓普通话）；
(4) 具备良好的团队合作精神及有效的时间管理，并能独立完成工作；
(5) 人际技巧、分析能力及沟通技巧俱佳；
(6) 能应用 Microsoft Office，特别是中英文文书处理软件；以及
(7) 如有调查及／或调解方面的资历／经验更为理想。

（**欢迎现正就读大学最后一年的学生申请**。如获拣选，须出示具备所需学历的证明文件方获取录，获取录者预计于 2025 年 7 月或 8 月上任。）

薪酬及条件

公署提供的薪酬福利条件优厚，包括此职级目前的基本月薪约**港币 35,000 元**，另加每月现金津贴**港币 2,200 元**、有薪假期、公众假期、医疗及牙科保险、人寿及伤残保险、强制性公积金、五天工作周等。获取录者会获邀签订为期约三年的合约，合约期内如工作表现良好，可于约满时获发约满酬金。约满酬金加上雇主须缴付的强制性公积金供款，相等于合约期内基本薪金总额的 15%。因应职位的需要，工作表现良好者可获续约。

申请手续

请把申请书（包括求职信，以英文（不少于 500 字）和中文（不少于 300 字）阐述有意投考此职位的原因、你何以认为自己是合适人选，以及如何能为申诉专员公署作出贡献，连同填妥的申请表格和履历表）电邮至 hr@ombudsman.hk。申请表格可从申诉专员公署的网页（网址：http://www.ombudsman.hk）下载。截止日期为 **2024 年 12 月 2 日**。申请人如在截止申请日期起计三个月内仍未接到回复，可视作落选论。如有查询，请发送电邮至 hr@ombudsman.hk。

附注

*所有申请书均**绝对保密**。申请人提供的个人资料只供招聘工作之用。申请人有权要求查阅及改正所提供的个人资料；如欲查阅或改正个人资料，请发送电邮至上述电邮地址，向本署总行政主任提出。*

申诉专员是重视平等机会的雇主。